

SCHOOLREGLEMENT 17-18



Onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers
2de graad verzorging-voeding
3de graad verzorging
3de graad gezondheids- en welzijnswetenschappen
3de graad farmaceutisch technisch assistent

Hallo nieuwe leerling,

Welkom in het HIVSET. Een nieuwe school is altijd even wennen.
Een beetje zoeken en tasten. We hopen dat je je snel thuis zal voelen.

Dag oude bekende.

Ook voor jou: hartelijk welkom. Jij weet al hoe het er hier aan toegaat. Zorg goed voor de nieuwkomers. Help ze een handje, toon ze de weg.

Welkom beste ouders.

Bedankt voor het vertrouwen in onze school. Wij hopen dat wij een waardevolle bijdrage kunnen leveren aan de opvoeding van uw zoon of dochter.

Allemaal samen

kunnen we er een mooie tijd van maken.
We wensen jullie allen een aanstekelijk enthousiasme en veel succes.

Bob Van de Putte
Algemeen Directeur HIVSET

Erik Hellinck
Adjunct-directeur HIVSET

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Dat betekent niet dat we geen rekening meer houden met de vragen van je ouders. Wij vinden het belangrijk om hen ook te blijven betrekken bij je opleiding nadat je 18 jaar bent geworden. Natuurlijk gebeurt dit na overleg met jou.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, de algemeen coördinator, een graadcoördinator ...

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

We hebben ons gespecialiseerd in één onderwijsdomein: de gezondheids- en welzijnszorg. In al onze opleidingen proberen we jongeren te vormen die bekwaam zijn hun medemensen te verzorgen in de meest kwetsbare periodes van hun leven, als ze ziek zijn of gehandicapt, heel jong of heel oud...

Dat doen we niet zo maar. Vanuit ons christelijk geloof vinden we immers dat elke mens al onze aandacht verdient. Deze bekommernis vind je in twee teksten die erg belangrijk voor ons zijn: de Missie van het HIVSET en het Opvoedingsproject secundair onderwijs.

Missie van het HIVSET

Het HIVSET is een geïntegreerde onderwijsorganisatie waarin twee instellingen participeren die gegroeid zijn uit een initiatief van de Gasthuiszusters van Turnhout: het Hoger Instituut voor Verpleegkunde Sint-Elisabeth Turnhout (HIVSET) en het Vormingscentrum HIVSET.

Onze doelstelling is het aanbieden en verzorgen van kwalitatief hoogstaande opleidingen voor allen die zich op een professionele wijze willen inzetten in de gezondheids- en welzijnszorg. Via dit eigen engagement willen wij bijdragen tot de integrale en kwaliteitsvolle zorg voor allen die op onze afgestudeerden een beroep doen of aan hen toevertrouwd worden.

Geworteld in het werk en het gebed van de Gasthuiszusters weten wij ons hierbij bezield door een christelijke inspiratie, in verbondenheid met de Kerkgemeenschap en in openheid en respect voor allen, ongeacht hun levensbeschouwing, achtergrond of etnische afkomst. Naar het voorbeeld van de Gasthuiszusters wil ons samenwerkingsplatform deze christelijke levensvisie en spiritualiteit ook uitstralen, naar de mensen met wie we werken én naar heel de omgeving waarin wij gevestigd en waarmee we verbonden zijn.

Ook in ons beleid worden wij geïnspireerd door de Gasthuishuiszusters. In onze beleidskeuzes willen wij ons uitdrukkelijk laten leiden door hun evangelische beweging die historische gestalte kreeg in woorden, daden en instellingen.

In ons onderwijs trachten wij competente beroepsbeoefenaars op te leiden. Centraal hierbij staat de groei in persoonlijke zorgzaamheid van leerling, cursist en student, binnen een klimaat waarin die ook voor zichzelf authentieke zorgzaamheid ervaren. Wij kiezen dan ook duidelijk voor een persoonlijke leerbegeleiding. Hierbij hebben wij aandacht voor ethische gevoeligheid, respect voor privacy en eigen initiatief, openheid voor inspraak, aandacht voor beleving en betekenisgeving, responsabilisering, ruimte voor interpersoonlijke relaties en sociaal contact en een wereldwijde oriëntatie. Steeds willen wij hierbij bijzondere aandacht hebben voor wie minder kansen kreeg of zich in een moeilijke sociale situatie bevindt.

Onze doelstellingen worden alleen gerealiseerd in de mate wij kunnen rekenen op goed functionerende teams, waarin deskundige en gemotiveerde medewerkers in een collegiale sfeer samenwerken. De zorg voor elke medewerker heeft daarom een centrale plaats in onze organisatie. Dit uit zich in correcte arbeidsverhoudingen, ruime kansen tot permanente vorming en een klimaat van openheid en vertrouwen

Steeds streven wij naar een optimalisering van onze dienstverlening door permanente kwaliteitszorg, openheid voor wetenschappelijke reflectie en een vruchtbare verwevenheid van traditie en innovatie. Wij willen ook uitdrukkelijk aandacht hebben voor een gezond financieel beleid en een optimaal gebruik van de beschikbare middelen. Deze professionele houding wordt gedragen door een warme gemoedelijkheid en een ongedwongen, familiale sfeer.

Als open onderwijsorganisatie willen wij flexibel inspelen op alle behoeften inzake zorgopleidingen en waar nodig nieuwe initiatieven ondersteunen of zelf opnemen. Wij willen dit doen in de regio waarin wij actief zijn, maar ook daarbuiten, in een geest van wereldwijde solidariteit en verbondenheid. Binnen datzelfde kader van maatschappelijk engagement willen wij oog hebben voor de milieu-impact en de sociale gevolgen van al onze beleidskeuzes en activiteiten. Vanuit onze pedagogische opdracht, maar ook vanuit het bewust opnemen van maatschappelijke verantwoordelijkheid, ontplooiën wij diverse initiatieven die bijdragen tot het individueel en het algemeen welzijn.

Wij streven er ook naar betrokken te zijn bij de ontwikkelingen en evoluties in onze sociale omgeving. In een geest van maatschappelijke dienstverlening staan wij hierbij steeds open voor samenwerking met andere organisaties, voorzieningen of instanties. Een bijzondere plaats hierin heeft de samenwerking binnen de Groep Gasthuishuiszusters van Turnhout met de andere instellingen waarmee wij onze oorsprong delen. Vanuit deze samenwerking willen wij de spiritualiteit waarin wij geworteld zijn blijvend gestalte geven in heel onze werking en in al onze initiatieven.

Ons opvoedingsproject

We willen een pastoraal instituut uitbouwen met een duidelijke evangelische identiteit. We trachten een sterke wederzijdse en mensbevorderende zorgzaamheid voor elkaar waar te maken en een sfeer van openheid in geest en relaties te realiseren. Er wordt ruimte geboden voor bezinning en we dragen zorg voor de innerlijkheid van de leerling. We zorgen voor een toegankelijk en betaalbaar onderwijsaanbod.

We willen ook een dynamisch leer- en opleidingsinstituut realiseren, waar aandacht is voor een evenwichtige beroepsopleiding én voor een degelijke algemene vorming. Deze beroepsopleiding steunt op een duidelijk beroepsprofiel en is uitgewerkt in een geïntegreerd leerpakket van theorie en praktijk.

We ondersteunen de algemene persoonlijkheidsontwikkeling en de relationele vorming van de leerling en beklemtonen de ontwikkeling van een evangelisch geïnspireerde visie op gezondheidszorg.

Respect, trouw, zelfstandigheid en verantwoordelijkheidszin vormen de kernpunten van de beoogde beroepshouding.

Dit opvoedingsproject krijgt gestalte in het dagelijks werk van directie, leerkrachten, leerlingenbegeleiders, secretariaatsmedewerkers en onderhoudspersoneel.

Doorheen het totale onderwijsaanbod zowel in lessen als in aparte activiteiten zoals bezinningsdagen, studiebezoeken, sportactiviteiten, projectdagen, onthaaldagen en pastorale activiteiten proberen we bovenstaande doelstellingen te bereiken.

2 Engagementsverklaring tussen school, leerlingen en ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je bij ons is ingeschreven.

Van onze leerlingen verwachten we....

Op de eerste plaats verwachten wij van jou de bereidheid en de openheid om te groeien in onze leefgemeenschap en om je mee in te zetten in het onderwijsproject van het HIVSET. Werken in de verzorgende sector is een uitdaging. Het vraagt een beroepshouding waarin zelfstandigheid, verantwoordelijkheidszin, respect en trouw de hoofdingrediënten zijn. Daarom hechten wij ook tijdens je opleiding veel belang aan deze attitudes. Jij hebt het recht om van ons te verlangen dat wij het goede voorbeeld geven.

Jijzelf	
Verantwoordelijkheid	Je kent en volgt de regels en procedures die op school gelden. Als je ze niet respecteert, aanvaard je de gevolgen.
Zelfzorg	Je zorgt voor een verzorgde kleding. Je besteedt de nodige aandacht aan hygiëne (lichaam, handen, voeten, tanden...). Je besteedt de nodige aandacht aan voorkomen (lichaamshouding...) en verzorging (geen overmatig gebruik van make-up en parfums...).
Zelfstandigheid	Je voert spontaan opdrachten uit, ook al liggen die jou niet zo goed. Je zoekt in de eerste plaats zelf naar een oplossing van een probleem en vraagt spontaan hulp indien nodig. Je functioneert goed, ook zonder begeleiding.
Je leerhouding	
Vakgebonden afspraken	Je komt afspraken i.v.m. je studie correct na (op de afgesproken plaats gaan zitten, afgeven van werken, voorbereiden van taken, schriftelijk inoefenen,...).
Actief meewerken in de klas	Je volgt goed wat er in de les gebeurt. In de klas werk je actief mee: je stelt vragen, geeft lesgebonden commentaar, ...
Agenda + andere administratie	Je agenda is altijd in orde: je noteert de vakken, de lesinhouden, je taken en je leerstof. Je houdt je puntenlijsten DW correct in orde. Je laat deze documenten ondertekenen door je ouder(s)/begeleider(s), zowel wekelijks (je agenda en puntenlijsten), als op de dag zelf (bij evt. nota's).
Je sociale omgang	

Jijzelf	
Naar leerlingen	Je hebt een goed contact met je klasgenoten en andere leerlingen. Je bent vriendelijk, beleefd en respectvol naar andere leerlingen. Je hebt oog voor verschillen tussen mensen en respecteert die ook.
Naar alle medewerkers Van de school	Je spreekt alle medewerkers op een vriendelijke en beleefde manier aan. Je staat open voor feedback, zowel positieve als negatieve. Als je zelf feedback geeft, doe je dit op een vriendelijke, beleefde en respectvolle manier, zowel verbaal als non-verbaal.
Samenwerken	Je wilt en kunt met iedereen samenwerken. Je draagt bij aan het gezamenlijke resultaat, ook als je daar zelf niet onmiddellijk voordeel uit haalt. Je kunt onderhandelen en groepsbeslissingen aanvaarden. Je springt in voor medeleerlingen (bv. bij ziekte). Je kan opkomen voor je eigen mening, maar staat ook open voor die van anderen. Je houdt rekening met gevoelens en behoeften van anderen.
Respect voor leer- en leeromgeving	Je springt zorgvuldig om met materiaal: boeken, papier, schrijfgerief, keuken- en verzorgingsmateriaal, sport- en spelmateriaal... Je notities en papieren hou je netjes in orde in daarvoor voorziene mappen of kisten. Geleend materiaal geef je in dezelfde staat terug. Je bank en je werkruimte zijn netjes en opgeruimd. Je toont respect voor de 'openbare' ruimte op school: gangen, speelplaats, toiletten, ... Je deponeert afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken.

Van onze ouders verwachten we.....

Sinds het schooljaar 2010-2011 verwacht de overheid dat scholen ouders duidelijk maken dat ook zij een verantwoordelijkheid hebben in het opleidingsproces en in een goed samenwerkingsverband met de school alle steun geven die hun kinderen nodig hebben. Op het HIVSET hebben we goede ervaringen met de bereidheid van ouders om mee te werken. We nemen hierbij de tekst over die de koepel van het Katholieke onderwijs voorstelt. Het ondertekenen van het schoolreglement betekent meteen dat ouders zich ook scharen achter deze engagementsverklaring.

ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In september wordt per afdeling een informatieavond voor de nieuwe ouders georganiseerd. Ook ouders van leerlingen die reeds langer in de school zijn, mogen dan aanwezig zijn. Die avond is bedoeld als kennismaking en geeft een eerste beeld van een hele reeks aspecten die belangrijk zijn om de opleiding goed door te komen. Er is ook plaats voor een informele babbel tussen ouders, leerkrachten en directie.

Afhankelijk van de afdeling waarin men een opleiding volgt, worden ook individuele oudercontacten georganiseerd. Het maakt niet uit of een jongere het goed of minder goed doet. Het lijkt ons steeds zinvol om even samen te kijken hoe uw kind het stelt.

Tot slot kan het ook gebeuren dat de school het zinvol vindt om tussentijds een gesprek te hebben en u daartoe uitnodigt. Ook u kan die vraag stellen natuurlijk en hoeft niet te wachten tot er een nieuw oudercontact aankomt.

Wij verwachten dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders ook op die uitnodiging ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen.

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, sportdagen, projecten, buitenschoolse activiteiten,... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u verder terug in dit schoolreglement.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig te is.

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Er werden in het kader van ons protocol met de politie afspraken gemaakt over leerlingen die langdurig spijbelen of weigeren mee te werken. Ook over ernstig wangedrag werd een samenwerkingsverband afgesloten. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement in de spijbelkijkwijzer (bijlage 1).

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen de leerling uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De wijze waarop de individuele leerlingenbegeleiding binnen de school aangeboden wordt, staat uitgeschreven in de visietekst rond zorgbeleid van het HIVSET. Op ouderinformatie-avonden wordt daarover meer informatie gegeven.

De school zoekt, steeds in overleg met de ouders en de leerling, naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en daarbij rekenen we op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, gemaakte afspraken nakomen,...)

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II — Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen wordt tijdens het eerste gesprek toegelicht.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Je krijgt hiervoor van ons tijdig een formulier om dit aan te duiden.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor 3^{de} leerjaren van de derde graad, Se-n-Se en HBO Verpleegkunde geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als gevolg van het M-decreet bestaat de mogelijkheid om een inschrijving te ontbinden wanneer blijkt dat de aanpassingen aan het lesprogramma die een leerling nodig heeft in die mate wijzigen dat hij nood heeft aan een verslag van het CLB dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. In dat geval zal de school een overleg organiseren met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis daarvan zal zij beslissen of de leerling na het ontvangen van dat verslag ingeschreven blijft op basis van een individueel aangepast curriculum of dat de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar wordt ontbonden. Dit kan enkel wanneer het CLB een verslag heeft opgesteld dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender van je afdeling. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een stagegids waarin alle afspraken staan rond de stages. Er worden ook voldoende infomomenten voorzien om deze toe te lichten. De gemaakte afspraken kunnen verschillend zijn in functie van de afdeling waarin je een opleiding volgt.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In elke afdeling kunnen activiteiten voorzien worden die niet volgens de gewone schooluren verlopen en zelfs buiten de schoolmuren plaatsvinden (studiereizen, bezoeken,...). Deze activiteiten worden niet zomaar georganiseerd en beantwoorden allemaal aan specifieke doelstellingen en evaluatiecriteria. We verwachten dat je deelneemt en tijdens deze activiteiten gelden de regels van het schoolreglement. In bepaalde omstandigheden kan daarvan afgeweken worden maar dat wordt per activiteit afgesproken.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling bij dit schoolreglement. Wij werken met een forfait waarin we een aantal vaste kosten samenvatten (bijvoorbeeld kopieën).

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Twee keer (voor Okan drie keer) per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de maand na verzending.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school **Mevr. Griet Lenaerts**. Ook de leerlingenbegeleidster of de directie kunnen gecontacteerd worden. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

- Beide ouders kunnen aangesproken worden om de volledige schoolrekening te betalen ook al worden informele afspraken gemaakt over de betaling. Wanneer één van beiden de afspraken niet nakomt, blijven beiden verantwoordelijk voor het geheel.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.

We proberen de studiekosten zo laag mogelijk te houden. Met een bijdrage van ca. €140 per schooljaar voor kopieën, leerlingenactiviteiten en leerlingenmateriaal lijkt ons deze doelstelling bereikt. Deze bijdrage wordt zoals aangegeven in twee of drie fasen gefactureerd.

Naast dit forfaitair bedrag voor elke leerling worden ook nog volgende kosten aangerekend:

- de aankoop van een schoolagenda (ca. €4,5)
- werkboeken (schommelt tussen €15 en €95 per jaar afhankelijk van het leerjaar)
- de huurkost voor handboeken (schommelt tussen €0 en €30 per jaar afhankelijk van het leerjaar)
- aankoop van turnkledij (ca. €19)
- het huurgeld van stage-uniformen (ca. €8 voor 3de graad Gezondheids- en welzijnswetenschappen)
- (facultatief) de prijs van een klasfoto.

In sommige afdelingen wordt gevraagd om een abonnement te nemen op een tijdschrift.

De leerlingen van het 1ste jaar van de 3de graad Verzorging kunnen tijdens de eerste lesweken stagevesten en een stagebroek bestellen. Een stagevest kost €25, een stagebroek €15, een stagepolo €7,5. Wij raden aan om minimum 2 stagevesten aan te kopen, 1 stagebroek en 2 polo's. Een totaal kost van +/- 80.

Wat gebruik van schoolmateriaal betreft, geldt de regel "potje breken, is potje betalen". Indien je met opzet zaken vernielt, moet je de reële kost betalen. Als je per ongeluk bijvoorbeeld iets laat vallen en dat breekt, dan betaal je ook de reële kost.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

2.5 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met Sint-Victorinstituut (Turnhout), KSOM (Mol) en KOSH (Herentals). Tijdens het schooljaar 2015-2016 hebben we samen gewerkt met elke Turnhoutse secundaire school. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in die scholen plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samen zit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing. Dat kan wel aangevuld worden met bepalingen die in de betrokken school gelden maar die worden jou op voorhand meegedeeld.

2.6 Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een regelmatige leerling zijn.

Wat is dat?

- je voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dat is trouwens ook nodig om te voldoen aan je leerplicht en je kinderbijslag.

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Als je vooraf weet dat je de lessen niet kan bijwonen, breng je de directeur daarvan vooraf op de hoogte met een geschreven bewijsstuk of met een door één van je ouders geschreven en getekende verantwoording.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden telefonisch of schriftelijk mee aan het secretariaat, voor 10 u. Indien er niet kan gebeld worden, mag dat ook via mail gebeuren: **leerlingensecretariaat@hivset.be**. Vermeld dan wel heel duidelijk alle gegevens zodat we weten over wie het gaat. Ook als je iets inspreekt op het antwoordapparaat is dat belangrijk. Indien er geen (telefonische) melding is, wordt jouw afwezigheid als ongewettigd beoordeeld en kunnen alle toetsen, praktijkproeven of prestaties voor dagelijks werk van die dag onherroepelijk gesanctioneerd worden met een nul. Ook de schriftelijke wettiging moet in orde zijn.

Van de stagiairs van de derde graad verwachten we dat ze bij afwezigheid op stage de school én het stageoord én de stagebegeleid(st)er verwittigen voor de aanvang van de stage. We verwijzen hierbij ook naar de spijbelkijkwijzer van de school (zie bijlage 2).

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Zoals reeds werd vermeld, ben je steeds op school tenzij daar een grondige reden voor is. Die redenen kan je niet zomaar zelf bepalen. Voor elke afwezigheid moet je uiteindelijk een geschreven en getekende verantwoording voorleggen. Deze bewijsstukken bezorg je op het schoolsecretariaat, liefst zo snel mogelijk en uiterlijk de derde dag nadat je terug op school bent.

Die bewijsstukken moeten aan volgende voorwaarden voldoen:

– een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

– een medisch attest is nodig:

* zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn

* wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring

* als je tijdens de eindtoetsen of de proefwerken ziek bent.

Als je ziek wordt tijdens de examenperiode of in de weken van eindtoetsen, moet je steeds een medisch attest inleveren. Bij elke gemiste proef wordt in overleg met de directie nagegaan of je die kan inhalen en, zo ja, hoe en wanneer. Je zal je dan moeten schikken naar het opgelegde moment. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer specialist, een psychiater, een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is ook een attest van een therapeut, van een tandarts of van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo geldig. Alle consultaties zouden in de mate van het mogelijke buiten de lesuren moeten plaatsvinden.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

– uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");

– de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;

– begin- of einddatum zijn vervalst;

– het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest zo snel als mogelijk en ten laatste op de derde dag na je terugkomst op school af. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt. Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Kan je wegens ziekte helemaal geen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten doen en heb je hiervoor een medisch attest van je arts dan mag je ook geen stage lopen tenzij de arts van de arbeidsgeneeskundige dienst daar anders over beslist.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis. Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging. Wanneer het om iemand gaat die geen familie is of niet bij je inwoonde, vraag je via het leerlingensecretariaat toelating aan de directie om te gaan.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.1.5) en Synchron Internet Onderwijs (zie punt 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - *Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - *Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - *Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je via het secretariaat wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte. Als je om gelijk welke reden niet kan deelnemen aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf, op een woensdagnamiddag in te halen (12.30 tot max 16.00 u).

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je (langdurig) afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

3.1.10 Spijbelen kan niet (zie ook bijlage1)

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Het HIVSET wil goed toezien op de aanwezigheid in de school en heeft daarvoor een **spijbelkijwijzer** opgemaakt. Je vindt deze in bijlage. Die afspraken passen bovendien in de samenwerkingsverbanden die met andere scholen, CLB, Stad Turnhout en de Politie werden gemaakt. Bij overtreding zal je, mede vanuit het CLB, van kortbij worden gevolgd. Vanaf het schooljaar 2016-2017 moet het CLB al optreden vanaf 5 ongewettigde afwezigheden. Al kan het gebeuren dat ze al vroeger contact opnemen. Overtredingen van de regels i.v.m. de afwezigheden kunnen op korte termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als regelmatige leerling, met mogelijk moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht. Bovendien zal je op de eerstvolgende woensdag moeten nablijven tot 14u30 en zal je een opdracht krijgen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.11 De leerkracht is ziek!

Wanneer een leerkracht door ziekte of door andere omstandigheden afwezig is, probeert de school er in eerste instantie voor te zorgen dat een andere leerkracht deze lessen kan opvangen of dat een vervangende opdracht de leerlingen zinvol aan het werk zet.

Wanneer dit niet lukt of wanneer een klas te veel uren van dezelfde afwezige leerkracht heeft, kunnen de leerlingen een uur later naar school komen of een uur vroeger vertrekken. Dit kan slechts onder volgende voorwaarden:

- het gaat enkel om leerlingen van de derde graad. De school gaat ervan uit dat oudere leerlingen meer verantwoordelijkheid kunnen dragen;
- het gaat enkel om het eerste of het laatste uur van de lesdag;
- het gaat om een afwezigheid die kan aangekondigd worden aan de ouders (concreet betekent dit dat het slechts zelden de eerste dag van de afwezigheid van de leerkracht zal zijn indien het over ziekte gaat);
- de mededeling gebeurt schriftelijk de ouders dienen dit bericht ondertekend terug te bezorgen aan de school. Indien een leerling niet in het bezit van deze nota is, kan hij de bewuste dag ook niet vroeger weg;

- wanneer ouders niet instemmen met later toekomen of vroeger vertrekken, zal de school voor de nodige opvang van de betrokken leerling zorgen.

3.2 Het taalbeleid van onze school

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je verder in dit schoolreglement. Via diverse maatregelen en initiatieven stimuleren we het gebruik van de Nederlandse taal maar hebben we ook oog voor andere talen waarmee we kunnen geconfronteerd worden.

3.3 Begeleiding bij je studies

Ook al ben jij het die uiteindelijk zal zorgen dat je slaagt, we doen er alles aan om je zo goed als mogelijk te ondersteunen en volgende personen of initiatieven zullen je daarbij helpen.

3.3.1 De klassenleraar

De leerkracht is de eerste persoon om je bij te staan als je vragen hebt of ondersteuning nodig hebt om alles goed onder de knie te krijgen. Aarzel niet om hem of haar aan te spreken. De leerkracht is er om je te helpen.

3.3.2 De begeleidende klassenraad

Op geregelde tijdstippen zullen alle leerkrachten gaan samen zitten om niet alleen te praten over je resultaten maar ook over je (studie)houding. Het resultaat daarvan vind je terug op je rapport maar kan ook in een gesprek met jou en/of je ouders verder toegelicht worden.

3.3.3 Een aangepast lesprogramma

De onderwijsvisie van het HIVSET bevat een hele reeks basismaatregelen die het mogelijk moeten maken om je studie optimaal tot een goed einde te brengen. Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij de directie aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.3.3.1 Bij ziekte of ongeval

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

3.3.3.2 Bij specifieke onderwijsbehoeften

– Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal

afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. Dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen of een spreiding van je lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB.

3.3.3.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (enkel in scholen met een derde graad)

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.3.3.4 Bij (tijdelijke) leerproblemen

Sinds het schooljaar 2010-2011 biedt de overheid kans om aan leerlingen flexibele leertrajecten aan te bieden. Binnen het HIVSET bestaat reeds een hele voorgeschiedenis aan diverse trajecten dankzij de modularisering. Binnen de scholengemeenschappen moeten afspraken gemaakt worden wanneer men nog meer flexibiliteit in de trajecten wil brengen. Zo is binnen onze scholengemeenschap een afspraak gemaakt over ex-OKAN-leerlingen. Aan ex-OKAN-leerlingen of aan andere leerlingen zonder recente voorgeschiedenis in het gewone Vlaamse onderwijssysteem kan de klassenraad vrijstelling verlenen van bepaalde vakonderdelen. Tijdens de vrijgekomen uren kan je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoet komen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften. De school kan je ook opleggen die lessen of activiteiten te volgen buiten het gewone lesrooster. Je kan echter geen vrijstelling krijgen voor een volledig vak, behalve wanneer de vrijgekomen tijd helemaal gebruikt wordt voor het versterken van de kennis van het Nederlands. Ook leerlingen die vanuit het buitengewoon onderwijs instromen in het gewone voltijds secundair onderwijs kunnen in aanmerking komen voor een flexibel traject. Het HIVSET heeft hiervoor een samenwerkingsverband met het Heilig Graf opgezet. Wanneer je denkt in aanmerking te komen voor deze regel mag je contact opnemen met de directeur die dit zal voorleggen aan de klassenraad. De klassenraad neemt uiteindelijk de beslissing over jouw traject.

3.4 De evaluatie

3.4.1 Het evaluatiesysteem en de beoordeling

Afhankelijk van de afdeling waarin je een opleiding volgt, worden andere evaluatiesystemen en beoordelingsinstrumenten gebruikt. Tijdens de eerste lesdagen wordt daarover meer informatie gegeven. We zetten hier een aantal items op een rijtje die in diverse afdelingen voorkomen:

- *Evaluatie van dagelijks werk:*
Omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen en de stagebeoordeling.
- *Gespreide evaluatie:*
Op stage en voor een aantal vakken gebeurt de evaluatie op verschillende momenten in de loop van het schooljaar. Voor deze vakken hoef je geen examens of eindtoetsen af te leggen.
In de modulaire onderwijsstructuur (2de graad verzorging-voeding en 3de graad verzorging) voorzien we een combinatie van gespreide evaluatie en eindtoetsen. Indien een leerling minder dan 75% van de lestijd aanwezig is, kan de klassenraad beslissen om extra eindtoetsen voor algemene vorming te voorzien. Voor

wat de beroepsgerichte vorming betreft, kan de klassenraad in zo'n geval tot het besluit komen dat er te weinig gegevens zijn om een beslissing te nemen en dat de leerling op dat moment geen attest of deelcertificaat voor die eenheid kan behalen. Wanneer je onvoldoende aanwezig was om de permanente evaluatie op een correcte wijze te laten gebeuren, kan de klassenraad beslissen om een bijkomende opdracht te geven.

- *Eindtoetsen:*

Op het einde van elke eenheid van een module (2de graad verzorging-voeding) of op het einde van een module (3de graad Verzorging) wordt via de eindtoetsen gecontroleerd of je al dan niet de vooropgestelde competenties en doelstellingen hebt behaald.

Aangezien in de 2de graad elke eenheid van de drie modules zes weken in beslag neemt, wordt er zesmaal een eindtoetsenweek voorzien.

In de 3de graad is er een examenweek in december of januari en een tweede eind juni. Je vindt de data op het jaarplan.

In de 2de graad leer je kleine delen verwerken zodat je na zes weken een eenheid op zak hebt. In de 3de graad moet je al grotere pakketten aankunnen (eindtoetsen of examens aan het eind van elke module) om zo beter gewapend te zijn als je naar het zevende jaar of vierde graad gaat.

- *Examens:*

Hebben als bedoeling na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. In de 3de graad gezondheids- en welzijnswetenschappen en farmaceutisch technisch assistent zijn er twee examenperiodes. Deze periodes worden in je jaarplan opgenomen. De school heeft het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Tenzij anders voorzien, kan je de school niet verlaten voor 9u30 als je één examen hebt en niet voor 11 u. als je twee examens hebt.

Voor de onthaalklas anderstalige nieuwkomers voorzien we drie examenperiodes. De data daarvan vind je terug op het jaarplan.

- *Geïntegreerde proef:*

In het 2de leerjaar van de 3de graad Gezondheids- en welzijnswetenschappen wordt op basis van een jaarproef een globale beoordeling gegeven over de inzichten, vaardigheden en attitudes die je hebt verworven.

3.4.2 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.4.3 Medelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen, afhankelijk van de organisatie in je afdeling, op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

- *Rapport:*
een schriftelijk verslag van je cijfers en een beoordeling van je attitudes.
De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in het jaarplan. Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het terug aan je klastitularis.
- *Oudercontact:*
In september organiseert de school een oudercontact. Deze vergadering geeft je ouders de kans kennis te maken met school, directie en leerkrachten. Je ouders krijgen dan ook informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem en de praktische schoolorganisatie.
Er zijn regelmatig individuele contacten voorzien om leerresultaten te bespreken. Maar om contact op te nemen met de school, hoef je als ouder niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.
Voor de leerlingen van de onthaalklas anderstalige nieuwkomers worden er ook individuele oudercontacten voorzien om de overstap naar een gewone studierichting te bespreken.

3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar of aan het einde van een module

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

- Het oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
 - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.

In het modulair onderwijs ontvang je na het afleggen van een module een deelcertificaat. Enkel na de module Logistiek Werk ontvang je een certificaat waarmee je aan de slag kan op de arbeidsmarkt als je de leeftijd van 18 jaar bereikt hebt.

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

3.5.2 Verloop van een klassenraad en mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad kan op basis van jouw prestaties een beslissing nemen. De deliberatie verloopt, afhankelijk van de opleiding die je volgt, soms anders. We beschrijven per opleiding hoe het concreet werkt

De delibererende klassenraad in de derde graad gezondheids- en welzijnswetenschappen en farmaceutisch technisch assistent (lineair onderwijs)

- *Hoe werkt ze?*

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. Ze wordt voorgezeten door de directeur. Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of je geslaagd of niet geslaagd bent in een bepaald leerjaar;
- welke attesten, getuigschriften en/of diploma je ontvangt.

Bij de beoordeling steunt men op:

- het globale resultaat van de evaluatie van dagelijks werk en examens;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad in de loop van het schooljaar;
- de resultaten van stages en geïntegreerde proef.

De klassenraad geeft je ook raad voor je verdere studieloopbaan. De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni, maar soms is een definitieve beslissing nog niet mogelijk en wenst men eerst meer gegevens te verzamelen. De klassenraad kan je dan bijkomende proeven of taken

opleggen. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd. Uiteraard kunnen jij en je ouders met jullie vragen steeds terecht bij directeur, de klastitularis, de vakleraars, eventueel de CLB-medewerker.

- *De mogelijke beslissingen in de derde graad van het lineair onderwijs*
De delibererende klassenraad kan verschillende beslissingen nemen. Ze spreekt zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende jaar. Behalve op het einde van je studieloopbaan natuurlijk. Eindleerjaren worden bekrachtigd met een studiebewijs: het *Diploma van Secundair Onderwijs* na het 2de jaar 3de graad TSO
Dit zijn de mogelijke beslissingen:
Je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd:
 - je ontvangt een *oriënteringsattest A* en wordt tot het volgende leerjaar toegelaten;
 - je wordt geclausuleerd en ontvangt een *oriënteringsattest B*. Dit betekent dat je tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvormen en/of studierichtingen.
 - Je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd en ontvangt een *oriënteringsattest C*. Je wordt niet toegelaten tot het volgend leerjaar.
- *Adviezen*
Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport worden meegedeeld. Dit advies kan bevatten:
 - raadgevingen inzake je studie- en werkmethoden;
 - een waarschuwing voor een of meerdere vakken waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
 - concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
 - suggesties voor het verder zetten van je studies.
 Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding.

Deze informatie is vooral bedoeld als richtlijn voor de delibererende klassenraad. De klassenraad heeft volgens de wetgeving het absolute recht om op elk moment af te wijken van deze richtlijnen. Dat betekent niet dat zij willekeurige beslissingen mag nemen. Indien beslissingen afwijken van deze richtlijnen en gangbare besluiten moet dat gemotiveerd worden en zal men de reden ook aan jou uitleggen

De delibererende klassenraad in de tweede graad verzorging-voeding (modulair onderwijs)

- *Hoe werkt ze?*
De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. Ze wordt voorgezeten door de directeur.
Op het einde van elke module beslist deze vergadering volledig autonoom of je geslaagd of niet geslaagd bent voor deze module.
Op het einde van het tweede leerjaar van de tweede graad beslist de delibererende klassenraad of je geslaagd bent voor de algemene vorming.
Bij de beoordeling steunt men zich op het globale resultaat van de evaluatie van dagelijks werk, van de eindtoetsen en de beslissingen, adviezen en vaststellingen van de begeleidende klassenraad. Uiteraard kunnen jij en je ouders met eventuele vragen steeds terecht bij de directeur, de klastitularis, de vakleraars en de CLB-medewerker.
- *Hoe wordt men beoordeeld?*
1. Algemene vorming
Het cijfer van de basisvorming is gebaseerd op gespreide evaluatie van de vakken godsdienst, LO, Frans en PAV. Het gaat hier om toetsen, taken en persoonlijke of groepsopdrachten.

Pas op het einde van het tweede jaar van de graad wordt er een deliberatie gehouden voor algemene vorming. Om te slagen voor de vakken van de basisvorming moet je per vak 50% behalen.

2. Beroepsgerichte vorming

Het cijfer van de beroepsgerichte vorming is een combinatie van eindtoetsen en gespreide evaluatie. Per vak moet je 50 % behalen, over heel de lijn verwachten we 60%.

3. Attitude

Per rapport wordt er een beoordeling op leefhouding gegeven door de klassenraad.

We evalueren je leefhouding in 10 attitudes verdeeld over drie rubrieken: jijzelf, je leerhouding en je sociale omgang. Je vindt de achtergrondinformatie onder punt 3: Wat verwachten we van je? Elke keer we je beoordelen maken we een stand van zaken op dat moment (we noemen dit een 'ijkmoment'). Dat betekent dat we je dan feedback geven over hoe je op dat moment geëvolueerd bent. Bij de laatste beoordeling doen we meteen een definitieve uitspraak: hoe ver sta je? Dat betekent niet dat al die beoordelingen worden opgeteld. De klassenraad moet oordelen over het geheel en verklaren dat je geslaagd bent voor je attituderapport.

Deelcertificaat/certificaat

Een deelcertificaat behaal je indien je:

- gemiddeld 60% behaalt over de beroepsgerichte vorming (50% op elk vak)
- geslaagd zijn voor het attituderapport

Een certificaat behaal je indien je:

- alle deelcertificaten van de hele cluster behaald hebt.

• *Mogelijke beslissingen in de modulaire structuur*

- Je hebt de module met vrucht beëindigd: je ontvangt een deelcertificaat of een certificaat en je kan je studies verder zetten en starten in een andere module van ons traject.
- Je bent niet geslaagd in de module en je kan ofwel de module opnieuw volgen (op het moment dat die in het HIVSET terug wordt aangeboden) of je kan in een andere module van het traject zorg starten, mits je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
- Je bent op het einde van de tweede graad geslaagd voor de algemene vakken en je hebt alle deelcertificaten gehaald, dan krijg je het studiegetuigschrift van de tweede graad verzorging-voeding.

• *Adviezen*

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad bij elke beslissing worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport worden meegedeeld. Dit advies kan betrekking hebben op jouw leerhouding, jouw eventuele tekorten en mogelijkheden om ze te weg te werken, jouw verdere studieloopbaan. Een advies is niet bindend, maar geeft je wel een ernstige aanduiding.

Deze informatie is vooral bedoeld als richtlijn voor de delibererende klassenraad. De klassenraad heeft volgens de wetgeving het absolute recht om op elk moment af te wijken van deze richtlijnen. Dat betekent niet dat zij willekeurige beslissingen mag nemen. Indien beslissingen afwijken van deze richtlijnen en gangbare besluiten moet dat gemotiveerd worden en zal men de reden ook aan jou uitleggen.

De delibererende klassenraad in de derde graad verzorging (modulair onderwijs)

- *Hoe werkt ze?*

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. Ze wordt voorgezeten door de directeur.

Op het einde van elke module beslist deze vergadering volledig autonoom of je geslaagd of niet geslaagd bent voor deze module.

Op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad beslist de delibererende klassenraad of je geslaagd bent voor de algemene vorming.

Bij de beoordeling steunt men zich op het globale resultaat van de evaluatie van dagelijks werk, van de examens en de beslissingen, adviezen en vaststellingen van de begeleidende klassenraad. Uiteraard kunnen jij en je ouders met eventuele vragen steeds terecht bij de directeur, de klastitularis, de vakleraars en de CLB-medewerker.

- *Hoe wordt men beoordeeld?*

1. Algemene vorming

Het cijfer van de basisvorming is gebaseerd op gespreide evaluatie van de vakken godsdienst, LO, Frans en PAV. Het gaat hier om toetsen, taken en persoonlijke of groepsopdrachten. In de derde graad kan er een examen afgenomen worden.

Pas op het einde van het tweede jaar van de graad wordt er een deliberatie gehouden voor algemene vorming. Om te slagen voor de vakken van de basisvorming moet je per vak 50% behalen.

2. Beroepsgerichte vorming

Het cijfer van de beroepsgerichte vorming is een combinatie van eindtoetsen of examens en gespreide evaluatie. Per module in de derde graad verzorging worden er examens afgenomen van de vakken Verzorging en Omgangskunde (niet van toepassing in de module logistiek werk).

Per vak moet je 50 % behalen, over heel de lijn verwachten we 60%.

3. Attitude

Per rapport wordt er een beoordeling op leefhouding gegeven door de klassenraad.

We evalueren je leefhouding in 10 attitudes verdeeld over drie rubrieken: jijzelf, je leerhouding en je sociale omgang. Je vindt de achtergrondinformatie onder punt 3: Wat verwachten we van je? Elke keer we je beoordelen maken we een stand van zaken op dat moment (we noemen dit een 'ijkmoment'). Dat betekent dat we je dan feedback geven over hoe je op dat moment geëvolueerd bent. Bij de laatste beoordeling doen we meteen een definitieve uitspraak: hoe ver sta je? Dat betekent niet dat al die beoordelingen worden opgeteld. De klassenraad moet oordelen over het geheel en verklaren dat je geslaagd bent voor je attituderapport.

4. Stage

Afhankelijk van de module loop je 8 weken, 4 weken of 6 weken stage. In de stagegids verneem je meer over de manier van beoordelen. Op het rapport komt er per afgelegde stageperiode een melding van geslaagd (G) of niet geslaagd (NG).

Deelcertificaat/certificaat

Een deelcertificaat behaal je indien je:

- gemiddeld 60% behaalt over de beroepsgerichte vorming (50% op elk vak)
- geslaagd zijn voor het attituderapport
- geslaagd zijn voor stage

Een certificaat behaal je indien je:

- alle deelcertificaten van de hele cluster behaald hebt.

- *Mogelijke beslissingen in de modulaire structuur*

- Je hebt de module met vrucht beëindigd: je ontvangt een deelcertificaat of een certificaat en je kan je studies verder zetten en starten in een andere module van ons traject.
- Je bent niet geslaagd in de module en je kan ofwel de module opnieuw volgen (op het moment dat die in het HIVSET terug wordt aangeboden) of je kan in een andere module van het traject zorg starten, mits je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
- Je hebt twee schooljaren gevolgd in de derde graad, je hebt al de (deel-)certificaten gehaald en je bent geslaagd voor de algemene vakken, dan krijg je het studiegetuigschrift van de derde graad secundair onderwijs.
- **Adviezen**
Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad bij elke beslissing worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport worden meegedeeld. Dit advies kan betrekking hebben op jouw leerhouding, jouw eventuele tekorten en mogelijkheden om ze te weg te werken, jouw verdere studieloopbaan. Een advies is niet bindend, maar geeft je wel een ernstige aanduiding.

Deze informatie is vooral bedoeld als richtlijn voor de delibererende klassenraad. De klassenraad heeft volgens de wetgeving het absolute recht om op elk moment af te wijken van deze richtlijnen. Dat betekent niet dat zij willekeurige beslissingen mag nemen. Indien beslissingen afwijken van deze richtlijnen en gangbare besluiten moet dat gemotiveerd worden en zal men de reden ook aan jou uitleggen.

De begeleidende klassenraad in de onthaalklas anderstalige nieuwkomers

Op het einde van het schooljaar krijg je een totale beoordeling van jouw prestaties. Ook zal de klassenraad een advies formuleren over de studierichtingen en onderwijsvormen die mogelijk voor jou geschikt zijn.

Deze informatie is vooral bedoeld als richtlijn voor de delibererende klassenraad. De klassenraad heeft volgens de wetgeving het absolute recht om op elk moment af te wijken van deze richtlijnen. Dat betekent niet dat zij willekeurige beslissingen mag nemen. Indien beslissingen afwijken van deze richtlijnen en gangbare besluiten moet dat gemotiveerd worden en zal men de reden ook aan jou uitleggen.

3.5.3 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van [de voorzitter van de delibererende klassenraad], ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Dhr. Koen De Cleyn

Voorzitter VZW Ste. Elisabeth

Herentalsstraat 70, 2300 Turnhout

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Die persoon moet wettelijk niet aan voorwaarden voldoen en kan om het even wie zijn. Een medewerker van het CLB mag deze rol echter niet vervullen. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door

ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

4. Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Dagindeling

Lessuren onthaalklas anderstalige nieuwkomers

- Maandag, dinsdag en donderdag
 - voormiddag: 4 uren van 8.25 tot 12.00 u.; pauze: 10.05 tot 10.20 u.
 - namiddag: 3 uren van 12.50 tot 15.35 u.; pauze: 14.30 tot 14.45 u.
- Woensdag en vrijdag:
 - voormiddag: 4 uren van 8.25 tot 12.00 u.; pauze: 10.05 tot 10.20 u.

Lessuren tweede graad verzorging-voeding

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:
 - voormiddag: 4 uren van 8.25 tot 12.00 u.; pauze: 10.05 tot 10.20 u.
 - namiddag: 4 uren van 12.50 tot 16.25 u. (vrijdag: tot 15.35 u.); pauze: 14.30 tot 14.45 u.
- Woensdag: 4 lessuren van 8.25 tot 12.00 u.; pauze: 10.05 tot 10.20 u.

Lessuren derde graad verzorging, gezondheids- en welzijnswetenschappen en farmaceutisch technisch assistent

- Maandag, dinsdag en donderdag:
 - voormiddag: 5 uren van 8.25 tot 12.50 u.; pauze van 10.05 tot 10.20 u.
 - namiddag: 3 uren van 13.40 tot 16.25 u.; pauze: 14.30 tot 14.45 u.
- Woensdag: 4 lessuren van 8.25 tot 12.00 u.; pauze: 10.05 tot 10.20 u.
- Vrijdag:
 - voormiddag: 4 lessuren van 8.25 tot 12.00 u., pauze van 10.05 tot 10.20 u.
 - namiddag: 3 lessuren van 12.50 tot 15.35 u.; pauze van 14.30 tot 14.45 u.

4.1.2 Middagpauze

In een school met een uiteenlopende populatie is het niet altijd gemakkelijk om regels te voorzien die iedereen tevreden stellen. Tijdens de middagpauze de school verlaten is gezien de beperkte tijd niet echt een zinvolle

gebeurtenis. Het lijkt ons ook goed om die eventuele vrije tijd zoveel mogelijk op een toffe manier in de school te besteden. Onderstaande afspraken gelden voor onze school. Vanaf het zesde jaar mag men de school tijdens de middagpauze verlaten (als de ouders hun toestemming geven). Gezien de leerlingen van OKAN niet in gewone leerjaren zitten, is bij hen gekozen voor een leeftijdsgrens: 17 jaar.

- De middagpauze loopt van 12.00 tot 12.50 u. of van 12.50 tot 13.40 u.
- Ofwel kan je jouw lunchpakket opeten in de cafetaria en blijf je gedurende de ganse pauze in de school. Breng steeds een lunchpakket mee. We staan niet toe dat je buiten de school iets gaat kopen of dat eten wordt gebracht. Ofwel kan je lunchen buiten de school. Dan verwachten we je tijdig terug. Via een brief die bij de inschrijving zit, wordt je keuze genoteerd.
- Leerlingen van OKAN die nog geen 17 jaar zijn, leerlingen van de tweede graad en leerlingen van het vijfde jaar blijven eten in de cafetaria tenzij ze in Turnhout (binnen de ring) wonen (en toestemming hebben om de school te verlaten).
- Leerlingen van OKAN die al 17 jaar zijn en alle leerlingen van het zesde jaar mogen tijdens de middagpauze de school verlaten, als zij hiervoor toestemming krijgen van hun ouders. We verwachten dat je 5 minuten voor de aanvang van de lessen terug op school bent.

4.1.3 Te laat komen

Zorg ervoor dat je op tijd komt zodat je leerkracht de les ongestoord kan starten. Als je niet tijdig op de afspraak bent, meld je dan eerst aan op het secretariaat. Je krijgt dan een schriftelijke opmerking in je agenda. Na een derde opmerking heb je 35 minuten strafstudie. De dag waarop dit moet gebeuren wordt door het leerlingensecretariaat opgegeven.

4.1.4 Kleding

We verwachten dat leerlingen en studenten netjes gekleed naar school komen en op stage gaan. Strandkleding, shortjes, spaghettibandjes, blote buiken, al te korte rokken en slippers zijn niet toegelaten. Racistische en andere beledigende prints op kleding en aanstootgevende piercings zijn absoluut verboden. Als we merken dat je je niet wil houden aan deze afspraak, dan ben je verplicht om de HIVSET-sportoutfit of andere kleding (o.m. stagekledij) aan te trekken en eventuele piercings te verwijderen. We vragen dat je de beoordeling van de medewerker van de school respecteert en meteen gevolg geeft aan de oproep om je kledij aan te passen. De HIVSET-sportoutfit bestaat uit een groen T-shirt en een zwarte short. Tijdens de lessen LO draag je gepaste sportschoenen. Dit wil zeggen dat je zorgt voor een kleurvaste binnensportschoen (te bevragen in de winkel). Andere schoenen beschadigen de vloer van de sporthal. Wie geen gepaste sportschoenen draagt, mag geen andere schoenen dragen tijdens de lessen LO. De leerkrachten zullen hierop strikt toezien. Het dragen van je sportkledij is verplicht en maakt deel uit van de evaluatie voor de lessen en/of attituderapport.

Op stage dragen alle leerlingen en studenten een stage-uniform. Meestal bestaat dit uit een vest en broek. In veel van onze opleidingen vragen we je om dit aan te kopen gezien het meerdere jaren kan gebruikt worden. Je houdt je aan de afspraken die gelden binnen de stage-instelling omtrent het stage-uniform. Dat wil zeggen dat je, uit respect voor de instelling waar je stage mag lopen, het voorgeschreven stage-uniform van de school draagt tenzij er andere afspraken gelden in de stage-instelling.

In de lessen huishouding worden gelijkaardige regels met jou overlopen en worden ook specifieke zaken afgesproken: haren bijeen doen voor je de klas binnenkomt, geen nagellak, gelnagels en juwelen dragen, geen lange en vuile nagels. Je neemt, indien nodig, een nieuwe schort.

In het HIVSET zijn religieuze hoofdbedekkingen toegelaten. Het gaat daarbij om een hoofdkap, een hijab (hoofddoek), een tulband of een keppel. Dat geldt niet voor andere hoofddekfels (petten, hoeden,...). Deze

laatste kunnen op de speelplaats en of tijdens de pauzes gedragen worden maar nooit in de lokalen of tijdens les- en stagemomenten. We motiveren dit vanuit onze spirituele achtergrond en het ontstaan van de school. De Gasthuiszusters van Turnhout bedekten ook hun hoofd en in deze regel respecteren wij de mensen die onze school hebben opgebouwd, maar willen we eveneens de waarde van spiritualiteit en religieuze verdraagzaamheid aangeven. Toch zijn er situaties waarin we vragen om je hoofdbedekking toch af te zetten. De redenen daarvoor hebben meestal te maken met veiligheid en hygiëne. Zo kunnen bepaalde activiteiten in de LO-les niet met de vermelde hoofdbedekking. Dan zal je gevraagd worden om die dan uit te doen of te vervangen door een alternatief dat wel de nodige veiligheid waarborgt. Ook in de praktijklessen huishouding, verpleegkunde, labo en verzorging kan deze vraag je gesteld worden. Om discussies hierover te vermijden, vragen we je om voor de lessen goede afspraken te maken en het niet te laten komen tot een conflict. Indien er discussie met je leerkracht blijft bestaan, mag jij of je leerkracht zich richten tot de directie die een beslissing zal nemen en de verantwoordelijkheid daarvoor ook zal dragen.

Tot slot kan men ook op stage vragen om geen hoofdbedekking te dragen. De school heeft daarin weinig inbreng gezien we de afspraken van de dienst waarop je stage loopt, volgen. Het dragen van een hoofdbedekking wordt vooraf besproken met de stageverantwoordelijke(n). Bij sommige studiebezoeken kan zich hetzelfde voordoen. Ook dan is het belangrijk om je op voorhand goed te informeren. Deze regels gelden ook voor lange loszittende kleding of voor mensen die er op staan om in alle omstandigheden hun armen en/of benen volledig te bedekken.

4.1.5 Waardevolle voorwerpen

We vragen je uitdrukkelijk om geen waardevolle voorwerpen of veel geld mee naar school te brengen. Diefstal is helaas niet uit te sluiten. Als je dan toch, om een of andere reden, een waardevol voorwerp bij je hebt, dan kan je dit best in bewaring geven op het leerlingensecretariaat. We kunnen niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal of vandalisme van leerlingen t.o.v. het materiaal van andere leerlingen. Laat ook tijdens de lessen LO geen waardevolle voorwerpen achter in de kleedkamers. De leerkracht voorziet de mogelijkheid om alle waardevolle materialen te verzamelen.

4.1.6 Gsm

Een gsm heb je echt niet nodig op school. Als je dit toestel onder geen beding kunt missen, laat het dan niet rondslingeren en gebruik het nooit in de klas of op de gang. Als je je niet aan deze spelregels houdt, dan staat het de leerkracht vrij je gsm (en bijhorende kaart) af te nemen en in bewaring te geven op het leerlingensecretariaat tot het einde van de les (16.25 u.). Nadien kan een sanctie gegeven worden omdat je je niet aan de regels hebt gehouden.

4.1.7 Veiligheid

De school staat in voor jouw veiligheid. We treffen alle maatregelen om brand te voorkomen, te bestrijden en iedereen tijdig te evacueren. We zorgen voor veilige elektrische installaties en EHBO-voorzieningen. Voor alle vaklokalen (o.m. het labo) zullen er bij het begin van het schooljaar speciale veiligheidsafspraken gemaakt worden. We verwachten van jou dat je de veiligheidsrichtlijnen opvolgt. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Dat betekent o.m. dat je op ernstige wijze meedoet aan de evacuatieoefeningen (de eerste woensdag van de maand klinkt kort een alarmsignaal zodat je het vlot kan herkennen. Dan moet je niet evacueren) en aangepaste kledij voorziet waar dat gevraagd wordt (labojas, stage-uniform, fluohesje bij verplaatsing te voet of met de

fiets,...). Ook op stage vragen we dat je nagaat welke voorschriften daar rond veiligheid bestaan. Voor meer concrete informatie verwijzen we naar de onthaalbrochure rond veiligheid die je via het leerlingensecretariaat kan verkrijgen.

We voeren op school een vrij tolerant beleid als het gaat over het dragen van piercings. We beseffen dat het voor vele jongeren een belangrijk gegeven is en willen er zeker geen strijdpunt van maken.

Het dragen van piercings tijdens de lessen LO is echter (net zoals op stage) verboden. De argumentatie is heel duidelijk: omwille van veiligheidsredenen is het niet toegestaan tijdens de lessen LO piercings te dragen.

Indien leerlingen zich niet houden aan deze afspraken, heeft de leerkracht LO de plicht om betrokkenen niet in zijn of haar les toe te laten. Bovendien betekent dat ook dat, indien er naar aanleiding van permanente evaluatie net in die les punten worden gegeven, de betrokken leerling 0 (nul) heeft voor dat onderdeel.

4.1.8 Computergebruik in de school

Het HIVSET heeft een ICT-protocol waarin het volgende staat. Onze school beschikt over een computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park is meer dan een fulltime job. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij deze inzet zou elke leerling over een goed werkend toestel moeten kunnen beschikken.

Ook buiten de lessen krijgen de leerlingen de kans om van de computer infrastructuur gebruik te maken. Dat kan in de mediatheek in de Herentalsstraat.

Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, verwachten wij van onze leerlingen en studenten dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling en student zich dient te houden:

Toegang tot het computerlokaal (H 0.01 en A 0.20)

1. Leerlingen en studenten worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht indien op voorhand gereserveerd werd.
2. Individuele leerlingen en studenten hebben in principe geen toegang tot het computerlokaal tenzij ze een specifieke opdracht kunnen voorleggen en onder toezicht van een leerkracht.

Toegang de mediatheek (E-gebouw)

Deze locatie in de Herentalsstraat beschikt over verschillende werkplekken waar studenten individueel kunnen werken. Daar kan je boeken lenen, tijdschriften inkijken en opzoekwerk verrichten. Het is een plaats waar in alle rust gewerkt kan worden: er wordt niet gespeeld, gegeten of gedronken. Het is geen recreatieruimte. Het is niet toegelaten om te chatten en leerlingen die schoolgebonden taken wensen te verrichten op een computer hebben steeds voorrang. Het is verboden websites te bezoeken die geen verband houden met een schooltaak. In de mediatheek kan je een beroep doen op de verantwoordelijken **Jan Godecharle** indien je hulp nodig hebt. De openingsuren vind je bij de ingang.

De pc's in de bibliotheek aan de Herentalsstraat zijn voor iedereen vrij toegankelijk voor studiedoeleinden.

De openingsuren zijn duidelijk aangeduid. Hierbij willen we benadrukken dat de mediatheek niet beschikbaar is tijdens de korte pauzes.

In die lokalen wordt niet gegeten of gedronken. Wie toch betraapt wordt of het materiaal niet gebruikt waarvoor het bestemd is, zal gevraagd worden om het lokaal te verlaten en kan een sanctie krijgen.

Er kan niet meer vrij gekopieerd worden gezien er regelmatig misbruiken zijn. Je kan aan het kleine toestel in de A-bouw een beperkt aantal kopieën nemen door de richtlijnen die er op staan te volgen. Indien je nadien nog meer wil kopiëren, ga je even langs bij de balie om een nieuwe kaart te kopen.

Toegang tot de klassen uitgerust met meerdere pc's (Apostoliekenstraat)

Leerlingen en studenten hebben enkel tijdens de desbetreffende lessen toegang tot deze pc's.

Gebruik van de computers

1. Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Met het oog op het vermijden van virussen mogen geen eigen CD-ROMS worden gebruikt.
2. Het is niet toegelaten de hardware (PC's, printers) af te koppelen of te verplaatsen. Je mag je eigen apparatuur draadloos aan het schoolnetwerk koppelen op eigen risico. Dit kan enkel voor schoolopdrachten. De informaticacoördinator mag deze toegang steeds blokkeren omwille van misbruik of om technische redenen.
3. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
4. Afdrukken maken kan enkel voor schoolopdrachten. Bestanden kunnen meegenomen worden op een usb-stick, via Drive (elektronische leeromgeving) of via e-mail.

Het tarief voor afdrukken bedraagt 0,05 euro per éézijdige afdruk en 0,03 per dubbelzijdige afdruk. Dit wordt verrekend via uw printkrediet. Je start als nieuwe student met 1 euro die je van de school krijgt. Als dit niet voldoende is kan je een printkaart kopen aan de balie en je tegoed opladen.

5. Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:

- het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware;
- het besmetten van het systeem met virussen;
- het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen;
- ...

Gebruik van internet

1. Het gebruik van internet kan op alle pc's op school en tijdens de openingsuren van de school.
2. Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
3. Het staat de school vrij een aantal websites te blokkeren. De redenen hiervoor kunnen van diverse aard zijn maar zullen steeds beargumenteerd worden.
4. Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden en wordt direct gesanctioneerd met het afsluiten van de internetsessie. Bij herhaalde overtreding worden verdere stappen ondernomen.
5. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
6. Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bv. e-mail/chat) je blijft te allen tijde beleefd. Indien je dat niet doet, kan je ook gesanctioneerd worden.
7. Het downloaden van grote bestanden (> 500 KB) is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht of de informaticacoördinator.

8. Je mag enkel bestanden delen en downloaden waarvan de auteurs- en portretrechten niet geschonden worden. Deel dus geen films, liedjes of boeken zonder dat je er toestemming voor hebt.

9. Gebruik een geheim wachtwoord en geef dit aan niemand door! Niet aan klasgenoten, vrienden of personeelsleden van de school. Zelfs niet aan de directeur of aan de ict-coördinatoren! Je paswoord moet geheim blijven. Als er iemand jouw paswoord misbruikt, dan draai je zelf op voor de gevolgen!. Wanneer we met je willen communiceren via mail gebruiken we uitsluitend je hivsetmailadres. Gebruik dat ook als je met een medewerker van de school contact wil nemen.

11. Denk goed na wie je toevoegt aan je digitale vriendenkring. Je doet er goed aan geen leerkracht van wie je les krijgt toe te voegen. Denk er aan dat deze met informatie die hij of zij via deze weg vindt stappen moet zetten als dat nodig mocht zijn.

In onze school maken we gebruik van LibreOffice. Dit is een gratis alternatief voor Microsoft Office. Je kan dit thuis ook gratis installeren via <http://nl.libreoffice.org>. Je hoeft dus geen Microsoft Office te kopen voor onze school. Deze software kan je ook gerust installeren als je al Microsoft Office hebt. Beide programma's kunnen naast elkaar draaien. LibreOffice kan gebruikt worden op Microsoft Windows, Linux en Mac. We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

4.1.9 Secretariaat

Het leerlingensecretariaat vind je in de Apostoliekenstraat. Gelieve op elk document dat je afgeeft naam en klas te vermelden.

Kom enkel voor of na schooltijd of tijdens de middagpauze en niet tijdens de korte pauzes of tussen twee lessen tenzij je een dringend probleem hebt. Wacht rustig jouw beurt af en indien men je niet onmiddellijk kan helpen, maak dan een afspraak.

Mogen we ook vragen om elke wijziging van jouw adres of familiale toestand zo vlug mogelijk te melden?

4.1.10 De lift

De lift in gebouw A kan enkel gebruikt worden met een speciale sleutel. Leerlingen nemen in principe steeds de trap. Indien je een goede reden hebt om toch de lift te gebruiken (bv. een blessure), meld je dan op het secretariaat.

4.1.11 Schoolverzekering

Omschrijving

De school heeft een verzekering afgesloten bij de KBC voor alle leerlingen. Deze verzekering omvat:

- een verzekering voor de burgerrechtelijke aansprakelijkheid,
- een verzekering voor de schade door de leerlingen veroorzaakt aan voorwerpen die hen worden toevertrouwd tijdens hun stage,
- verzekering voor de rechtsbijstand,
- verzekering voor lichamelijke ongevallen.

Bepaalde dingen zijn in deze verzekering uitgesloten o.a. de aansprakelijkheid als eigenaar, houder of bestuurder van een motorrijtuig. Als je bv. met de bromfiets naar school komt, moet je zelf zorgen voor een goede verzekering.

Gewone stoffelijke schade wordt ook niet vergoed.

Een voorbeeldje: als je tijdens de kookles een gaatje in je blouse brandt, dan ben je niet verzekerd. Maar als je tijdens de stage per ongeluk de kleren van een cliënt beschadigt, dan is dit wel gedekt.

Verzekering voor lichamelijke ongevallen

Deze verzekering betreft de ongevallen in het schoolleven en op de schoolweg.

- *Schoolleven*: alle schoolse of naschoolse activiteiten die verband houden met de school, in of buiten de school, tijdens of na de lessen, tijdens de schooldagen of tijdens vrije dagen en vakanties, in België of in het buitenland. De leerlingen maken deel uit van het schoolleven zolang zij onder het gezag of het toezicht staan van de schooloverheid of van haar plaatsvervanger of haar vertegenwoordiger. De activiteiten die berusten op het privé-initiatief van de leerlingen (bv. een klasfeest) behoren dus niet tot het schoolleven.
- *Schoolweg*: de weg van en naar de school of de plaats waar er een schoolactiviteit (bv. stage) doorgaat.

Wat te doen bij een lichamelijk ongeval ?

1. Breng onmiddellijk (ten laatste 24 uur na het ongeval) het secretariaat op de hoogte. Ook de leerkracht die eventueel bij het ongeval aanwezig was, verwittigt het secretariaat.

Het secretariaat bezorgt je een aangifte van ongeval. Deze aangifte moet je laten invullen door de dokter die je behandelt.

Omdat je op het moment van het ongeval niet altijd weet hoe ernstig de verwondingen zijn, is het raadzaam om steeds verzekeringspapieren te vragen op het secretariaat. Als achteraf blijkt dat je slechts minimale kosten had, wordt het ongeval niet aangegeven aan de verzekeringsmaatschappij: enkel lichamelijke letsels die nabehandeling vereisen en serieuze medische kosten meebrengen worden door de verzekeringen behandeld.

2. Als het document is ingevuld, bezorg je het terug aan het secretariaat. De directeur ondertekent het en het wordt doorgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij.

3. Het secretariaat bezorgt je ook nog een formulier *attest van tussenkomst van ziekenfonds*.

4. Betaal voorlopig doktershonoraria, apothekersrekeningen, ziekenhuiskosten e.d. maar bewaar zorgvuldig alle afgeleverde documenten. Met die documenten ga je naar het ziekenfonds. Je krijgt hun aandeel in de kosten terugbetaald en je vraagt om het *attest van tussenkomst van ziekenfonds* in te vullen. Op dit attest staan vermeld: de ziekenfondsbijdrage enerzijds en de werkelijke kosten anderzijds.

5. Dit attest breng je binnen op het secretariaat die het doorstuurt naar de verzekeringsmaatschappij.

6. Vergeet niet het post- of bankrekeningnummer van je ouders in te vullen op de aangifte. De KBC zal de kosten binnen de vermelde grenzen vereffenen. In geval van onduidelijkheid, aarzel niet om contact op te nemen met het secretariaat.

4.1.12 Contact met directie, leerkracht, leerlingenbegeleider...

Als je hen tijdens de pauze wil vinden, meld je dan eerst op het leerlingensecretariaat. Indien de persoon die je zoekt niet bereikbaar is, regelt men voor jou eventueel een afspraak op een later moment.

4.1.13 Je engagement in de school

Het kan gebeuren dat de school vraagt dat je buiten de lessen in het kader van een activiteit een handje komt toesteken. Meestal is dat niet zomaar en is dat gekoppeld aan bepaalde lesdoelstellingen. Het kan gaan om een opendeurdag, spaghettivond of andere activiteit. We verwachten dan ook dat je er bent zoals afgesproken.

4.1.14 Toegang tot de gebouwen in Graatakker (G) en Apostoliekenstraat (A)

Je kan de school betreden via gebouw G (ingang kinderkribbe) of via gebouw A. In het laatste geval loop je rechts langs het gebouw en ga je zo naar de speelplaats. Je loopt niet in het gebouw tenzij je daarvoor een specifieke reden hebt. Voor bijna alle lokalen is het duidelijk via welke trap men het moet bereiken. In gebouw G wordt de trap aan de voorkant niet meer gebruikt. Onder geen enkele voorwaarde verlaten leerlingen de school via de voordeur.

Ook bij het verlaten van het gebouw volg je dezelfde richtlijnen.

Er wordt geen gebruik gemaakt van de sporthal tijdens de pauzes zonder uitdrukkelijke toestemming. Men neemt ook geen materiaal uit de hal mee zonder toestemming van de leerkrachten LO. Men maakt ook enkel gebruik van de rechtstreekse buitendeur in noodgevallen. De sportvloer is immers zeer gevoelig voor allerlei beschadigingen.

4.1.15 Fietsen en bromfietsen

Alle leerlingen plaatsen hun (brom)fietsen in de garage in de Apostoliekenstraat. Let op bij het in- en uitrijden van de parking en wees voorzichtig bij het naar beneden rijden.

Zorg zeker voor een goed slot.

4.1.16 Locker

Als je graag veilig jouw spullen op school achterlaat, kan je een locker huren voor een volledig schooljaar (inkomhal in Apostoliekenstraat). Je kan hiervoor terecht bij mevrouw **Trui Vreys**. De kostprijs bedraagt €15 per jaar (€10 huur, €5 waarborg sleutel). Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.1.17 Orde lokalen en speelplaats

In overleg met je klastitularis wordt een beurtrol opgesteld: het gaat over het bord proper maken, de vuilnisbak ledigen en de vloer vegen. Help ook het afval juist te sorteren. Je bent ook een hele goede hulp voor de mensen voor het onderhoudspersoneel als je de stoelen op tafel plaatst. Als je een defect in de klas, gang, of elders in de school opmerkt, signaleer het dan even aan iemand van het leerlingensecretariaat.

Elke klasgroep is ook enkele keren per jaar verantwoordelijk voor de orde van de speelplaats: banken goed plaatsen, flesjes oprapen, verwijderen van afval...

4.1.18 Studeren tijdens de middagpauze

Gebruik maken van een lokaal tijdens de middagpauze

Wie tijdens de middagpauze naar een lokaal wil gaan om te studeren of aan een taak te werken, schrijft zich op voorhand in aan de balie. We benadrukken dat dit enkel kan om te werken. De medewerkers die toezicht houden, zullen dit nagaan. Dit kan niet tijdens de korte pauzes. Men kan inschrijven voor de shift van 12u (VV of Okan- lokaal C1) of de shift van 12u50 (VZ, GW of FTA-lokaal A1.23). Men wordt wel eerst in de refter verwacht. Er wordt slechts een beperkt aantal leerlingen toegelaten. Wanneer alles volzet is, moet je voor een ander moment inschrijven. Wanneer je ingeschreven bent, toon je bij het binnen komen je studentenkaart aan de verantwoordelijke. Wanneer je niet bent ingeschreven, krijg je geen toegang. Er zal gecontroleerd worden of je bent ingeschreven.

4.2 Privacy

4.2.1 Audio

Niemand van ons ontsnapt aan de snelle technologische vooruitgang en we maken er ook graag gebruik van. Toch mogen we niet blind zijn voor de scherpe en soms negatieve gevolgen die meer technologie in ons dagelijks leven brengt. Op onze school zijn er momenteel maar weinig incidenten gekend maar uit voorzorg willen we toch concrete afspraken maken over wat kan en niet kan. We willen immers zorg dragen voor de privacy van iedereen die met onze school te maken heeft.

Audiovisueel materiaal is alle materiaal waarmee klank en/of beeld van een persoon kan vastgelegd worden: gsm, fototoestellen, video, webcams,.... Niemand in de school mag audiovisueel materiaal gebruiken om beeld of stem van een andere persoon vast te leggen tenzij dit in het kader is van een afgesproken project en alle betrokkenen hiervan op de hoogte zijn. Dit geldt zowel voor personeel als voor leerlingen als voor externe bezoekers. Indien audiovisueel materiaal genomen wordt dat bestemd is voor publicitaire doelen (folders e.d.), moet de toestemming uitdrukkelijk schriftelijk gebeuren.

De ouders geven bij aanvang van het schooljaar toestemming om

- a. een foto te maken bestemd voor intern gebruik door leerkrachten
- b. een klasfoto te maken
- c. opnames te kunnen maken van hun zoon of dochter naar aanleiding van een schoolactiviteit.

Indien de ouders en/of de meerderjarige leerling nadien toch nog bezwaren hebben, kunnen zij op eenvoudig verzoek bij de directie bekomen dat het betrokken audiovisueel materiaal niet meer gebruikt mag worden.

4.2.2 Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je verder in het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders.

4.2.3 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.4 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de schoolkrant [opsomming van de verschillende publicatiekanalen] en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren. We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

We kunnen en willen onze ogen niet sluiten voor druggebruik, zowel legaal (tabak, alcohol, medicatie) als illegaal. Wat doen we eraan? Om te beginnen scheppen we een schoolklimaat waarin iedereen zich veilig voelt. Wij willen zelfstandige, weerbare en kritische jongeren vormen en openstaan voor de moeilijkheden die in de puberteit opduiken. Sommige genotmiddelen zijn door de wet verboden. We noemen ze illegale drugs. Ze zijn in de school of aan de schoolpoort uiteraard strikt verboden. Ook bij uitstappen en studiereizen geldt ditzelfde verbod. Onder invloed naar school komen kan eveneens niet. Verspreiden van drugs in de school wordt streng gestraft. We willen echter op de eerste plaats een preventiebeleid voeren. We hopen dat je wil ingaan op een begeleidingsaanbod maar we kunnen je er ook toe verplichten. Bovendien kunnen we orde- en tuchtmaatregelen treffen, zeker als je het contract niet respecteert of je medeleerlingen bij het druggebruik betreft. Aan een leerling kan gevraagd worden om vrijwillig een boekentas te openen en/of een drugstest te ondergaan. De politie kan ingeschakeld worden bij elk vermoeden van bezit, gebruik en/of dealen. In je schoolagenda vind je een schematisch overzicht van onze aanpak bij middelengebruik (zie ook bijlage 2).

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. Roken slaat niet enkel op de klassieke sigaret maar het verbod geldt tevens voor aanverwante vormen van roken zoals o.m. de e-sigaret of het dampen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30u. 's avonds. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en

tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen op school

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen neemt. Je blijft echter zelf verantwoordelijk om na te gaan of je je medicatie hebt genomen. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Neem geen medicatie mee naar school als je deze niet echt nodig hebt en geef zeker nooit iets aan andere leerlingen.

- Medische handelingen

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.4 Respect voor elkaar is een duidelijke keuze

4.4.1 Pesten

Zorgzaamheid is heel belangrijk. Leerlingen brengen veel tijd op school door. We willen dus zeker dat ze zich hier goed en veilig voelen. Welbevinden is erg belangrijk. (Cyber-)pesten valt daar hoe dan ook niet mee te rijmen. Op school is er een werkgroep, Calimero, die werkt rond pestbeleid. Daarnaast spelen alle leerkrachten, leerlingen, ondersteunend personeel natuurlijk een rol om pesten te voorkomen, of aan te pakken indien nodig.

Preventief

We willen dus preventief werken, om pesten te voorkomen. Dit doen we onder andere op volgende manieren:

- Aandacht voor de vorming van de klasgroepen (rekening houdend met voorgeschiedenis, leerlingen die elkaar kennen,...).
- Groepsvormende en groepsoverschrijdende activiteiten in het begin van het schooljaar en tijdens het schooljaar zodat klasgenoten elkaar goed leren kennen en leren waarderen.
- Wij zijn een school met een open klimaat. Leerkrachten zijn steeds aanspreekbaar en staan open voor de leerlingen. De leerlingen moeten zeker het gevoel krijgen dat ze steeds bij iemand terecht kunnen. Ook wordt er veel tijd en aandacht besteed aan leerlingbegeleiding. Iedere afdeling heeft een eigen leerlingbegeleider.
- Aangename en actieve pauze invulling. Pesterijen gebeuren vaak uit verveling. Leerlingen hebben een relatief korte middagpauze, dus veel tijd om zich te vervelen en gaan pesten hebben ze niet. Verder worden er verschillende activiteiten aangeboden, zoals middagsport en spelmateriaal voor buiten.
- In verschillende lessen en projectdagen wordt aandacht besteed aan thema's als, anders zijn, elkaar aanvaarden, diversiteit, talenten,...Projectdagen en projecten rond pesten, cyberpesten,...

Aanpak van een pestproblematiek

Wanneer er toch sprake is van een pestsituatie, nemen we dit steeds serieus. We willen daarom volgende afspraken maken met alle betrokken partijen:

1. Als je gepest wordt:

- Weet één ding: niemand heeft het recht om jou te pesten.
- Maak de pester duidelijk dat je het erg vindt.
- Pest of scheld niet terug: dat maakt het alleen maar erger.
- Zwijg het probleem niet dood: vertel het aan je vriend(in), je ouders en zeker ook aan een leerkracht, een leerlingbegeleid(st)er of iemand anders van het schoolpersoneel. Je zal merken dat je er echt niet helemaal alleen voor staat. Alle personeel op school is laagdrempelig aanspreekbaar. Ze bieden:
 - een luisterend oor
 - een afspraak met de leerlingbegeleider
 - In samenspraak met de leerling wordt bekeken hoe de situatie best kan aangepakt worden
 - De nadruk ligt steeds op herstelgericht handelen

2. Als iemand jou nodig heeft om méé te pesten:

- Weet dat pesten altijd negatief is en kom uit voor die mening.
- Stel aan de pester iets anders voor om te doen, iets positiefs.
- Verzwijg het niet als je weet hebt dat iemand wil pesten.

3. Als je bij die "meerderheid" hoort die niet pest of gepest wordt:

- Wees geen zwijgende meerderheid: wie zwijgt, steunt de pester.
- Hoe duidelijker de afkeer geuit wordt, hoe meer de pester alleen komt te staan in zijn/haar pestgedrag (en dan mindert dat).
- Reageer samen, dus sterker.
- Vertel het aan een leerkracht, als je weet hebt van pesterijen, dat is geen klikken.
- Laat gepeste leerlingen niet alleen staan.

4. Als je zelf een pestkop bent:

- Weet één ding: je hebt nooit het recht om iemand te pesten.
- Denk eens na waarom je pest: stoerdoenerij, bang om zelf gepest te worden, druk van anderen?
- Denk eens aan wat die ander moet ondergaan door jouw pesterijen.
- Stop ermee, liefst voor wij moeten ingrijpen.

5. Als het schoolpersoneel pesten opmerkt:

- We zetten het stop.
- We helpen de gepeste om zich weer veilig te voelen.
- We hanteren een begeleidingsplan om de pestkop op het rechte pad te krijgen.
- We verwittigen eventueel en in overleg de betrokken ouders.

6. Als de ouders weet hebben van pestgedrag op school:

- Neem uw zoon/dochter ernstig. Luisteren is vaak echt het allereerste en belangrijkste werk.
- Als het uw kind is dat pest, keur dat gedrag dan totaal af. Moedig uw kind aan om er onmiddellijk mee te stoppen.
- Meld het ons, als u weet hebt van pesterijen: als we niets weten, kunnen we immers niets doen.
- Ondersteun mee de beslissingen die door de school genomen worden.

4.4.2 Geweldige school

Wij willen een school zijn waarin geweld niet thuis hoort. Dat geweld kan allerlei vormen aannemen: verbaal, fysiek,... Geen van die wijzen van met elkaar omgaan zullen toegestaan worden. Problemen proberen we pratend op te lossen. Ook als anderen jou niet zo behandelen, vragen we jou om hier toch rekening mee te houden. Geweldloze weerbaarheid en diverse vormen van herstelgericht handelen en denken is het antwoord op vele vormen van agressie.

4.4.3 Racisme

We willen graag respect hebben voor ieders mening, toch willen we proberen om eventueel racistisch ideeëngoed via degelijke informatie en vorming om te buigen tot een tolerante levensvisie. Racistische uitspraken en/of racistisch gedrag kunnen we binnen onze school in géén geval toestaan. De keuze van onze school om Nederlands te geven aan anderstalige nieuwkomers is een duidelijk signaal van antiracisme. Leren samenleven met jongeren uit andere culturen is dus ook een element van ons vormingsaanbod.

4.4.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.5 Orde- en tuchtreglement

Soms verstoort er iemand door zijn gedrag het onderwijs in de klas of het leefklimaat op school. Dan zijn we genoodzaakt om naast een individuele begeleiding, een aantal orde- en/of tuchtmaatregelen te nemen. Denk er aan dat deze regels ook op stage gelden en dat we ook buiten de school(m)uren een correcte houding van je verwachten. Feiten die de schooldynamiek ernstig (kunnen) verstoren kunnen ook door de school aangepakt worden al hebben ze zich buiten de school afgespeeld (bv. via internet). We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

4.5.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis of leerlingenbegeleidster
- een begeleidingscontract
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een time-out
- Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- ...

4.5.2 Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekräftiging.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les (bij een cooling down wacht je 10 minuten op de gang waarna de leerkracht je terug toestemming geeft om in de les te komen); indien deze oordeelt dat dit niet volstaat, kan je niet in de les blijven en meldt je je dan onmiddellijk bij het secretariaat
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- strafstudie (woensdag of vrijdagmiddag van 12u30-14u30, de directie kan beslissen dit ook op andere momenten te plannen).
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.5.3 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Dhr. Koen De Cleyn
Voorzitter VZW Ste Elisabeth Instituut
Herentalsstraat 70, 2300 Turnhout
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De

poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blij je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds medelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5.4 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met Dhr. Bob Van de Putte.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Deel III – Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1. Wie is wie?

Als leerling heb je in de eerste plaats met leerkrachten te maken. Zij zorgen voor je opleiding. Maar in en rondom de school werkt er nog een groot aantal andere mensen die rechtstreeks of onrechtstreeks bij je schoolleven betrokken zijn. We sommen ze even voor je op.

1.1 Raad van bestuur

Deze raad van wijzen is verantwoordelijk voor het “beleid” en schept de voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De Raad van Bestuur bestaat uit deze leden: **dhr. De Cleyn, dhr. Brandt, dhr. Vanommeslaeghe, dhr. Gils, dhr. Godecharle en dhr. Bob Van de Putte** (afgevaardigd beheerder). Het officiële adres van de VZW Instituut St. Elisbath is Herentalsstraat 70, 2300 Turnhout.

1.2 Het directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van het HIVSET.

- Algemeen directeur: **Bob Van de Putte**
- Directeur secundair onderwijs: **Erik Hellinck**
- Directeur postsecundair, hoger beroepsonderwijs en Vormingscentrum: **Daniël Leeten**

1.3 Het onderwijzend personeel

De leerkrachten dus, maar ze geven niet alleen les. Ze vervullen vaak nog extra taken zoals die van klastitularis, hulpitularis of coördinator.

1.4 Algemeen coördinator secundair onderwijs

Vanaf schooljaar 2016-2017 is Greet Van der Heyden algemeen coördinator secundair onderwijs. Zij vervangt de directie tijdens zijn afwezigheid.

1.5 Gradcoördinatoren

- Onthaalklas anderstalige nieuwkomers: **Carolien Verholen**
- Tweede graad verzorging-voeding: **Greet Van Sas**
- Derde graad verzorging: **Marlies Van den Brande**
- Derde graad gezondheids- en welzijnswetenschappen: **Bie Verelst**
- Derde graad farmaceutisch technisch assistent: **Bie Verelst**
- Centrum Leren en Werken: **Debbie Van Herck**

1.6 Pastoraal team

- **Anja Gulickx, Annemie Lauryssens, May Claes, Wim Appels, Kris Verellen, Miek Willems.**

1.7 Stageverantwoordelijken

- Derde graad verzorging: **Inge Mertens**
- Derde graad gezondheids- en welzijnswetenschappen: **Annemie De Vos**
- Derde graad farmaceutisch technisch assistent: **Annemie De Vos**

1.8 Verantwoordelijke leerlingtoezicht

- **An De Clerck en Ilse Vanaelten**

1.9 Het ondersteunend personeel

De opvoeders en de administratieve medewerkers zorgen voor de schooladministratie, maar ook voor de begeleiding van de leerlingen. Het team wordt geleid door **An De Clerck**.

1.10 Het onderhoudspersoneel

Deze medewerkers zorgen voor nette gangen en lokalen. Maar ook jij draagt als leerling een steentje bij in het onderhoud van ons gebouw, niet alleen in de eigen klas, maar ook op de speelplaats en in de tuin. Elke klas heeft een beurtrol voor de orde van de speelplaats (bv. papiertjes en flesjes oprapen). Ook de opvoeders kunnen tijdens de pauze leerlingen aanspreken om even mee te helpen met de orde buiten.

1.11 Leerlingenbegeleiders en zorgteam

Je studeert om kennis te verwerven. Maar dat is niet alles. Je groeit ook. Letterlijk en figuurlijk. Je wordt zelfstandiger, mondiger, socialer, je zoekt je plaats in deze samenleving. Maar natuurlijk loopt dat niet altijd van een leien dakje. Soms heb je steun nodig. Van een vriend of vriendin, wat raad van je klastitularis, een leerkracht. Het is dan goed om te weten dat we in onze school leerlingenbegeleiders hebben. Zij proberen kleine en grote problemen op te vangen. Het kan gaan over pesterijen, klasruzies, spanningen thuis of ergens anders,... De leerlingenbegeleiders vormen samen met directie en vertegenwoordigers van het CLB het zorgteam van de school. Dat zorgteam komt circa vier keer per jaar samen en neemt initiatieven om het welbevinden van de leerlingen te bevorderen. Je kan terecht bij volgende leerlingenbegeleiders:

Jasmien Cools, Lieve Slegers, An De Clerck, Els Coorevits, Karin Van de Reyd.

1.12 De pedagogische raad

De pedagogische raad is een formeel orgaan waarin alle afdelingen via leerkrachten vertegenwoordigd zijn. Alle pedagogische thema's kunnen er aan bod komen. De raad wordt voorgezeten door **Greet Van der Heyden**.

1.13 De leerlingenraad

In deze raad krijg je via je klasafgevaardigde inspraak in de school. Is de pauze te kort? Zijn er te weinig kapstokken? Kunnen we dat project uitwerken? De leerlingen kunnen in de vergadering eigen voorstellen formuleren. De leerlingenraad wordt begeleid door o.m. **Kathleen Hermans** en **Liesbet Dierckx**.

1.14 De ouderraad

De ouderraad bestaat uit ouders die concreet op de hoogte willen blijven van het reilen en zeilen in de school. Ook enkele leerkrachten en de directeur nemen er deel aan. Ongeveer 4 keer per jaar vindt deze bijeenkomst plaats en een hele waaier van items kan er aan bod komen. De ouderraad wordt voorgezeten door **Liesbet Dierckx**.

1.15 Het milieuteam (MOS)

Zorg dragen voor het milieu vinden we ook in het HIVSET een belangrijk item. Een groep vrijwillige leerkrachten en opvoeders probeert ons via het milieuteam wat milieubewuster te maken en het blijft niet bij loze kreten: van ieder van ons wordt een inspanning verwacht. Een concreet actiepunt geldt in ieder geval voor elke leerling en medewerker: je gebruikt geen aluminiumfolie voor je boterhammen, maar je brengt een brooddoos mee. **Greet Van Sas** is de drijvende kracht achter deze werkgroep.

1.16 Interne beroepscommissie

Vanaf het schooljaar 2014-2015 gelden nieuwe regels indien je de beslissing van de delibererende klassenraad wil betwisten. Ook de procedure in het geval van orde- en tuchtmaatregelen werd aangepast. Er is nu een beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Er is tevens een beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.17 Lokaal onderhandelingscomité

Dit is een overlegorgaan tussen de personeelsleden van de school en de raad van bestuur.

1.18 Schoolraad

Via deze raad hebben de personeelsleden, de ouders, leerlingen en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap inspraak in onze school. Een school is immers geen eiland maar een stukje van onze samenleving. Daarom is het ook goed dat mensen van buiten de school via deze raad aan het schoolgebeuren kunnen deelnemen. De schoolraad wordt voorgezeten door **Pool Nuyts**.

1.19 Scholengemeenschap Turnhout

Samen met het Heilig Grafinstituut en het Sint-Jozefscollege vormen wij een scholengemeenschap. Een comité van afgevaardigden van de inrichtende machten bepaalt het beleid van deze gemeenschap. Sinds 1 september 2016 is de school toegetreden tot CEBECO. Dat is de koepel van de Jezuïetencolleges in Vlaanderen.

1.20 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding):

CLB-Kempen

Vestiging Turnhout

Rubensstraat 170, 2300 Turnhout, tel. 014 41 64 39

Gezondheidscentrum - Parklaan 25, 2300 Turnhout, tel. 014 41 64 39

turnhout@vclb-kempen.be

Openingsuren:

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke 2de en 4de donderdag van de maand is het centrum tot 18.30 uur geopend.

Je kunt met de medewerkers ook (telefonisch) afspraken maken voor andere gespreksuren.

Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerstvakantie).

Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Ze werken op verschillende vlakken samen met de school, maar ze behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij hen terecht. Je kunt alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je ingeschreven bent.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB waarmee wij samenwerken. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Turnhout. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als je ouders of jijzelf (vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

Waarvoor kan je verder bij het CLB terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor inenting.

Je moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Op onderzoek: het medisch consult

- 1ste kleuterklas 3 / 4 jaar
- 2de kleuterklas 4 / 5 jaar
- 1ste lagere school 6 / 7 jaar
- 3de lagere school 8 / 9 jaar
- 5de lagere school 10 / 11 jaar
- 1ste secundair 12 / 13 jaar
- 3de secundair 14 / 15 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs in de 1ste en 2de

kleuterklas en verder om de twee jaar. Ook wanneer je het eerste jaar begint in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming aanvat, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Zoals aangegeven kan je de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen.

Om ze te krijgen moeten je ouders toestemming geven.

- 1ste lagere school 6 / 7 jaar
Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep),
Tetanus (Klem), Kinkhoest
- 5de lagere school 10 / 11 jaar
Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
- 1ste secundair 12 / 13 jaar
Hepatitis B (Geelzucht) 2x, HPV (Meisjes)
- 3de secundair 14 / 15 jaar
Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je bij het CLB van Turnhout voor begeleiding komt, dan maakt men een dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Men houdt zich uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Als je jonger dan 12 jaar bent, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

En later?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij op de hoofdzetel van jouw CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

2. Studieaanbod

Wat hebben wij te bieden? De opleidingen op de HIVSET-campus

Secundair onderwijs

- Onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers (OKAN)
- Tweede graad BSO verzorging-voeding
- Derde graad BSO verzorging
- Derde graad TSO gezondheids- en welzijnswetenschappen
- Derde graad TSO farmaceutisch technisch assistent

Postsecundair onderwijs

- 7de jaar BSO kindverzorging
- 7de jaar BSO thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige
- Sense leefgroepenwerking
- Sense tandartsassistent
- Sense apotheekassistent

Hoger beroepsonderwijs

- HBO5 verpleegkunde (3 jaar)

Vormingscentrum HIVSET

Bijscholing en permanente vorming voor afgestudeerde verzorgenden, verpleegkundigen en vroedvrouwen.

Centrum voor leren en werken

- Personenzorg
- Keukenhulp
- Onderhoudswerker gebouwen
- Groenarbeider
- Decoratie
- Schilder

3. Jaarkalender

Elke afdeling beschikt over een eigen jaarkalender die je bij aanvang van het schooljaar ontvangt. De ouders van nieuwe leerlingen krijgen op de info-avonden een extra exemplaar. Wijzigingen die optreden tijdens het schooljaar zullen via een brief en/of de klasagenda gemeld worden. Maandelijks verspreiden we ook een kalender waarop de belangrijkste zaken nog even extra in de verf gezet worden.

4. Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. Tijdens de eerste schooldagen vragen we aan de nieuwe leerlingen hun identiteitskaart. Zo beschikken we over je correcte persoonlijke gegevens.

Als je van een andere school komt, nemen we rechtstreeks contact op met je oude school om daar jouw leerlingendossier, het behaalde attest en/of getuigschrift op te vragen. Je ouders hebben het recht de gegevens die we verwerkt hebben, in te kijken.

Een nieuwe leerling brengt verschillende documenten binnen op het secretariaat. Gezien dit afhankelijk is van de afdeling waarin je inschrijft, wordt dit bij het eerste gesprek samen met jou en en ouders overlopen. Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

5.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in eerder in dit schoolreglement. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. [Eenmaal per week] bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.
